



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2020. szeptember 16. napján tartott ülésén, a 50/2020 számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus 33/2018. (X. 25.) számú határozatával elfogadott, korábban érvényben lévő Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
II.	A SZABÁLYZAT CÉLJA, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 3	
	1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
	2. SZEMÉLYI HATÁLYA	3
	3. TÁRGYI HATÁLYA	3
	4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
III.	A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA	6
	1. A BESZERZÉSI TERV	6
	2. JAVASLATTÉTEL	6
	3. AJÁNLATI FELHÍVÁS, AJÁNLATKÉRÉS	7
	4. BÍRÁLAT ÉS ÉRTÉKELÉS	9
	5. MEGRENDELÉS, SZERZŐDÉSKÖTÉS	10
	5. A BESZERZÉS VÉGREHAJTÁSA, DOKUMENTÁLÁSA	11
IV.	KIVÉTELEK	12
V.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	13
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
	CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS	18

I. Általános rész

A Magyar Táncművészeti Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) a gazdálkodással, így különösen a beszerzési folyamat gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- a közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kbr.),
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kkr.),
- a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügy-nökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszer-zések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) *figye-lembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.*

II. A Szabályzat célja, személyi és tárgyi hatálya, értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az Egyetem meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti be-szerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

2. Személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, foglalkoztatott-jára, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes vagy jogi személyre.

3. Tárgyi hatálya

Jelen Szabályzat alkalmazása kiterjed valamennyi, a közbeszerzési értékhatárok alatti érté-kű beszerzési eljárásra, annak tárgyától függetlenül. A közbeszerzési eljárás - ideértve a központosított közbeszerzési eljárást is - keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, az Egyetem rendelkezésére álló forrásból finanszírozott beszerzésre.

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelésére, amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor nem éri el az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt, azonban eléri az éves nettó 1.000.000 Ft-os értéket,
- b) azokra a nettó 1.000.000 Ft alatti beszerzésekre, amelyek esetében az egyedi beszerzés értéke meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot, illetve jogszabály vagy támogatási szerződés a legalább három ajánlat bekérését előírja, valamint
- c) a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésekre az adott beszerzésre vonatkozó Korm. rendelet. előírásai szerint eljárva.

Nem tartoznak a Szabályzat hatálya alá a közbeszerzési értékhatárt elérő értékű közbeszerzések, de együttes megfelelés érdekében, valamennyi közbeszerzés és egyéb beszerzési eljárás során figyelembe kell venni a Kbt.-ben és az Ávr.-ben lefektetett alapelvek betartását.

4. Értelmező rendelkezések

- a) **Ajánlatkérő:** az Egyetemen kötelezettségvállalásra jogosult személy, aki nem minden esetben azonos a szakmai javaslattevővel.
- b) **Ajánlattevő:** az adott beszerzés tárgyában releváns gazdasági szereplő, aki az ajánlatkérés időpontjában nem áll végelszámolás alatt, illetve vele szemben nincs folyamatban csőd-, felszámolási-, vagy végrehajtási eljárás.
- c) **Beszerzés:** minden olyan tevékenység, melynek során az Egyetem más gazdasági szereplőtől terméket vásárol, szolgáltatást vesz igénybe, vagy építési tevékenységet megrendel.
- d) **Beszerzési érték:** a beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyért általában kért, illetve kínált, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatást kell érteni.
- e) **Havária:** az a súlyos üzemzavar, káresemény (pl. létesítményekben bekövetkezett törés, felszakadás, beszakadás, kilyukadás, tűz, robbanás stb.), amely miatt a használatot vagy forgalmat korlátozni kell, területet, létesítményt ki kell üríteni, illetve ha a környezet (víz, talaj stb.) jelentős szennyezését okozza, vagy ha létesítmény ellátó-, elosztó-, tároló-, képessége – tekintet nélkül annak időtartamára – megszűnik és melynek következtében a közfeladat ellátás nem biztosítható.
- f) **KEF beszerzések:** a közbeszerzési eljárás eredményeképpen a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) által kötött egyes keretmegállapodásokhoz kapcsolódó beszerzések.
- g) **Kisértékű beszerzés:** a bruttó kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű beszerzések.
- h) **Legkedvezőbb ajánlat:** a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot adó ajánlattevő ajánlata.
- i) **Megrendelés:** anyag, eszköz, készlet, gyógyszer beszerzésekor, szolgáltatások igénybevételekor alkalmazott kötelezettségvállalási forma.
- j) **Szakmai ellenjegyzés:** a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságának, célszerűségének, felelősségvállalással együtt járó igazolása.

- k) **Szakmai javaslattevő:** a beszerzési igényt megfogalmazó és felterjesztő személy, aki az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll.
- l) **Szerződés:** olyan jogügylet, amely a felek egybehangzó akaratának kölcsönös ki nyilvánításával jön létre. Jelen Szabályzat alkalmazásában szerződésnek minősül azon megrendelés is, amelynek alapját nem egy előzőleg megkötött szerződés képezi, hanem a megrendelés teremt jogalapot a beszerzés megvalósítására.
- m) **Vis maior:** olyan elháríthatatlan körülmények (pl. háború, sztrájk, terrorcselekmény, árvíz, tűzvész, természeti erők által okozott esemény, földrengés, szélsőséges időjárás, járványhelyzet stb.), amelynek bekövetkezése egyrészt nem előre kiszámítható, másrészt emberi beavatkozás kevés ahhoz, hogy elhárítsa.

III. A beszerzési tevékenység folyamata

1. A beszerzési terv

Az adott tárgyévre vonatkozó beszerzési terv összeállítása a Kancellári Kabinet feladata, amelyet a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján végez el. A terv összeállításához szükséges adatszolgáltatásokat a szervezeti egységek vezetői legkésőbb január 20. napjáig kötelesek megküldeni a Kancellári Kabinet vezetőjének.

2. Javaslattevél

Az Egyetem valamely szervezeti egységénél jelentkező, a beszerzési tervben szereplő beszerzési igény esetén, az igényt a kancellár részére kell jelezni jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon a részletes szakmai indokok kifejtésével (a beszerzendő termék/szolgáltatás pontos megnevezése, szükséges mennyiség meghatározása, várható beszerzési ár, a felhasználási hely és forrás megjelölése), aki dönt annak szakmai megalapozottságáról. Amennyiben a beszerzési igény a beszerzési tervben nem szerepel, úgy először a beszerzési terv módosítása szükséges.

A kancellár a beszerzési igénnyel kapcsolatban egyeztetést, kiegészítést kérhet vagy rendelhet el a szakmai javaslattevővel, beszerzést igénylővel.

A szakmai javaslattevő (beszerzést igénylő) egyeztetést kezdeményez az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Osztályával (a továbbiakban: GHO) arról, hogy a tervezett beszerzés (kötelezettségvállalás) szerepel-e az Egyetem költségvetésében, azaz a forrás rendelkezésre áll-e.

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Abban az esetben, ha az igényelt beszerzés közbeszerzési eljárás köteles – ide értve a központosított közbeszerzés tárgyi hatálya alá tartozó beszerzéseket is –, úgy a beszerzés folyamatát az Egyetem Közbeszerzési Szabályzata szerint a közbeszerzésért felelős személynek kell végezni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés meghaladja éves szinten a nettó 1.000.000 Ft értéket, azonban a közbeszerzési értékhatárt nem éri el, abban az esetben jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, melynek betartásáért a beszerzést igénylő szervezeti egység vezetője a felelős.

A központosított közbeszerzések tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések esetében a vonatkozó jogszabályi előírások és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

- (- Az irodabútorok, papíripari termékek és irodaszerek, gépjárművek, gépjárműüzemanyagok és utazásszervezések beszerzése során központosított közbeszerzéshez történő csatlakozás esetén a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.
- Az informatikai beszerzések során a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kor-

mányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.

- Kommunikációs beszerzés és rendezvényszervezés esetében a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.)

3. Ajánlati felhívás, ajánlatkérés

Ha a beszerzés értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, akkor kezdetét veszi a beszerzési forrás szakmai javaslattevő (beszerzést igénylő) által történő megtalálása, valamint a beszállítók felkutatása és megkeresése piackutatás alapján, ami történhet a korábbi beszerzésekről szolgáló információk, katalógusok alapján, valamint az internet segítségével.

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az Egyetem székhelye vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti, a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. §-a szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül javasolt kiválasztani.

Az egyes beszerzések esetében javasolt az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni.

Az ajánlatkérések kiküldése előtt a beszerzést igénylőnek az adott beszerzés tárgyában releváns gazdasági szereplők vonatkozásában a cégkivonataik vizsgálatával (<https://www.e-cegjegyzek.hu/>) meg kell bizonyosodnia arról, hogy az ajánlatkérés időpontjában nem állnak végelszámolás alatt, illetve velük szemben nincs folyamatban csőd-, felszámolási-, vagy végrehajtási eljárás. A lekért cégkivonatok másolatait a beszerzési iratanyaghoz kell iktatni.

A bruttó 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzési szándék esetén árajánlatot legalább három szolgáltatótól kell kérni.

Az ajánlatkérés írásban történhet. Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles az egyenlő esély biztosítása érdekében ugyanazon ajánlatkérést megküldeni, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát és határidejét úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak) és nem jár szerződéskötési kötelezettséggel.

A beszerzés tárgyával összefüggésben **az ajánlatkérésnek (2. számú melléklet) legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a) az ajánlatkérés száma,
- b) az ajánlatkérő adatai,
- c) a kapcsolattartó adatai,
- d) a beszerzés tárgyának pontos meghatározása (a termék/szolgáltatás pontos megnevezése, a termék/szolgáltatás mennyisége, mennyiségi egysége), amennyiben rendelkezésre áll műszaki specifikáció, annak mellékelése,
- e) a teljesítés helye,
- f) a kért szállítási feltételek,
- g) a szállítási határidő (folyamatos teljesítés esetén ütemezése),
- h) a fizetés módja,

- i) az ajánlat benyújtásának módja, helye, határideje,
- j) az ajánlat elbírálásának szempontjai,
- k) a szerződéskötés feltételei (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel),
- l) az ajánlat elbírálási határideje,
- m) záradékként jogfenntartó nyilatkozat.

Pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéréseinek formai, tartalmi követelményeit a pályázat kiírója határozza meg a pályázati útmutató alapján.

E-mail-ben történő kiküldés esetén az ajánlattételi felhívást pdf-formátumban kell kiküldeni, az annak mellékletét képező nyilatkozatmintákat azonban szerkeszthető word formátumban is meg lehet küldeni. Az e-mail-ben kiküldött ajánlatkéréseket, és az azok kézbesítéséről szóló visszaigazolást iktatni szükséges. Amennyiben nincs lehetőség e-mail útján történő ajánlatkérésre, és az ajánlatkérés az adott szolgáltató weboldalán keresztül történik, úgy a beküldés előtt képernyőmentést kell készíteni, melyet szintén iktatni szükséges.

A beérkezett ajánlatok esetében nem szükséges bontási eljárás lefolytatása; az ajánlatok feldolgozása a beérkezési határidő letelte után azonnal elkezdhető.

Amennyiben az adott beszerzésnél a beszerzés tárgyára vonatkozóan monopolhelyzet, illetve kizárólagosság áll fenn, valamint ha háromnál kevesebb potenciális ajánlattevő lelhető fel, akkor az ajánlatkérést a lehetséges ajánlattevőkkel kell lefolytatni.

A Kbr. 3. § (1) bekezdés a)-q) pontjai értelmében ajánlatkérő a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

- a) *a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;*
- b) *a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;*
- c) *a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;*
- d) *a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;*
- e) *a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;*

- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q) a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

4. Bíralat és Értékelés

A beérkezett árajánlatokat az érintettek (szakmai javaslattevő, GHO) által minősíteni kell szakmai és gazdaságossági szempontok szerint. A szakmai javaslattevő indokoltság esetén szakmai bizottságot alakíthat az értékelésre. A kötelezettségvállaló elé az intézmény számá-

ra legkedvezőbb ajánlat kerülhet előterjesztésre, az érintettek írásos értékelésével, csatolva a nem javasoltakat is.

Az ajánlattételi felhívásban meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontját, mely

- a) a legalacsonyabb ajánlati ár vagy
- b) a legjobb ár-érték arány lehet.

A legjobb ár-érték arány szerinti értékelési szempont alkalmazása esetén az értékelési szempont részleteit a közbeszerzési szakértő készíti elő a felhívásban történő szerepeltetés érdekében a Közbeszerzési Hatóság a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról szóló útmutatója alapján.

Az ajánlatok **értékelése során ki kell zárni** az értékelésből azt az ajánlattevőt:

- a) aki végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd-, felszámolási-, illetve végrehajtási eljárás van folyamatban,
- b) akinek az Egyetemnél öt évnél nem régebben vállalt szerződéses kötelezettségének megszegését jogerős államigazgatási, illetve bírósági határozat megállapította,
- c) akivel szemben az Egyetemnek korábban kötött szerződésből adódó lejárt esedékességű követelése áll fenn, vagy akivel az Egyetem perben áll.

Ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy vele szemben kizáró okok nem állnak fenn.

Az **ajánlat érvénytelen**, ha

- a. az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be,
- b. az ajánlattevővel szemben kizáró ok áll fenn vagy nem felel meg az előírt alkalmassági követelményeknek, vagy
- c. az ajánlat vagy az ajánlattevő egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívás rendelkezéseinek.

Az **ajánlat érvényesnek** tekinthető, amennyiben határidőre benyújtásra kerül és az ajánlatkérés feltételeinek megfelelő. Ekkor az értékelő lapon fel kell tüntetni az ajánlattételre felhívott, de ajánlatot be nem nyújtott ajánlattevőket is.

Az **eljárás eredménytelen**, amennyiben az értékelés során egyetlen ajánlat sem tekinthető érvényesnek, illetve az érvényes ajánlatok között sem található az ajánlatkérő számára pénzügyileg, szakmailag vagy műszakilag megfelelő ajánlat. Ebben az esetben az összes ajánlattevőt írásban értesíteni kell, és új ajánlatkérést kell indítani.

Az **eljárás eredményesnek** tekinthető, amennyiben az értékelés során legalább egy szerződéskötésre, illetve teljesítésre alkalmas ajánlattevő kiválasztásra került. Az eljárás eredményéről valamennyi ajánlattevőt írásban értesíteni kell.

Az ajánlatkérő az ajánlatok beérkezését követően az értékelő lapon (3. számú melléklet) javaslatot tesz az eljárás nyertesére, egyben tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt az Egyetem számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásának indításáról.

5. Megrendelés, szerződéskötés

A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlatot nyújtóval folytatható le.

Minden bruttó 200.000 Ft egyedi érték feletti megrendelést írásban kell elkészíteni.

A megrendelő lap (4. számú melléklet) az alábbi, a beszerzés tárgyához szükségszerű adatokat tartalmazza:

- a) megrendelés iktatószáma,
- b) a szerződő felek adatai,
- c) a megrendelt termék/szolgáltatás pontos megnevezése,
- d) a megrendelt termék/szolgáltatás pontos cikkszáma,
- e) a megrendelt termék/szolgáltatás pontos mennyisége, mennyiségi egysége,
- f) a megrendelt termék/szolgáltatás bruttó ára,
- g) a teljesítés helye,
- h) a teljesítés kért dátuma,
- i) a szállítás módja,
- j) a fizetés módja,
- k) a kiállítás dátuma,
- l) aláírás.

Nettó 1.000.000 Ft feletti termékre/szolgáltatásra vonatkozó igény esetén szerződést kell kötni, amely kötelezettség alól nettó 15.000.000 Ft-ig a kancellár egyedi esetekben felmentést adhat (5. számú melléklet).

Szerződéskötés esetén a szakmai javaslattevő a Kancellári Kabinettel együttműködve elkészíti a szerződéstervezetet. Amennyiben a nyertes ajánlattevő saját szerződés-formátuma képezi a szerződéstervezetet, úgy azt a szakmai javaslattevő/bszerzést igénylő szakmai, illetve a Kancellári Kabinet jogi szempontból ellenőrzi, véleményezi.

A megrendelő, illetve a véglegesített szerződés aláírására az arra jogosultak által a Kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó Szabályzatban rögzítettek szerint kerülhet sor.

A szerződést 4 eredeti példányban kell elkészíteni, melyekből iktatás után a kancellári aszisztens (helyettesítés esetén a rektori titkár) 1-1 példányt átad:

- a szerződő partner,
- az Iktató,
- a GHO,
- szakmai javaslattevő részére.

5. A beszerzés végrehajtása, dokumentálása

A beszerzés végrehajtása a szakmai javaslattevő feladata, melynek során a beszerzést igénylő és a műszaki osztályvezető egyeztet a szállítás legoptimálisabb módjáról. Amennyiben a szállítás kapcsán az Egyetem alkalmazásában álló anyagbeszerző/gépjárművezető közreműködésére van szükség, úgy abban az esetben a „Gépjármű szolgáltatás igénylő” elnevezésű formanyomtatvány (6. számú melléklet) kitöltése szükséges, mely formanyomtatványt a kancellár titkárságán kell leadni, és a kancellári engedélyezést követően teljesíthető.

A megrendelt termék beérkezését követően a beszerzést igénylő kötelezettsége:

- a) a csomagolás sértetlenségének vizsgálata,

(Ha látható a sérülés, vagy egyéb minőségi kifogás merül fel, az árut átvétel nélkül vissza kell küldeni.)

- b) annak vizsgálata, hogy a beérkezett termék azonos-e a megrendelttel,
(Ha a beérkezett termék eltér a megrendelttől, az árut az igénylő döntése alapján át kell venni vagy átvétel nélkül vissza kell küldeni.)
- c) a beérkezett termék mennyiségének ellenőrzése,
(A beérkezett áru mennyiségi átvételét a beszerzést igénylő végzi. Az áru mennyiségi átvétele során összehasonlításra kerül a leszállított áru mennyisége a szállítólevél/számlán szereplő mennyiséggel. A mennyiség egyezésekor az átvételt a beszerzést igénylő aláírásával igazolja és lebélyegzi.
Amennyiben a ténylegesen leszállított áru és számlán/szállítólevélén szereplő mennyiség között eltérés van, úgy a ténylegesen átvett mennyiséget rá kell vezetni az árut kísérő számlára/szállítólevélre és ezt az átvevő az aláírásával és a bélyegző lenyomatával igazolja. Az eltérés tényét a szállító cég jelen lévő képviselőjével is alá kell írattatni a bizonylaton.)
- d) a beérkezett termék minőségének ellenőrzése,
(Hiba esetén jegyzőkönyv felvételére kerül sor, amelyet a cég képviselőjének a beszerző küld meg.)
- e) a megrendelt termékek átvételének teljesítés igazolása a számlán,
- f) a termék nyilvántartásba vételének kezdeményezése a GHO-n.

A számla a pénzügyi rendezés alapfeltétele. A számla kiegyenlítése történhet átutalással vagy készpénzes fizetéssel.

IV. Kivételek

Nem kell jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, és előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, azaz ha személyi sérülés, vagy anyagi kár elhárítása/vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni:

- a) a Kbr. 3. §-ában foglaltak esetén,
- b) a Kbt 9. §-ában foglalt kivételek esetében.

Nem kell jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás,
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) vizsgálati (audit) tevékenység,
- d) könyvvizsgálat,
- e) Vis maior, illetve Havária esetében
- f) kizárólagosság fennállása esetén,
- g) bruttó 200.000 Ft egyedi értéket el nem érő beszerzés esetén.

A fenti esetekben az 5. számú melléklet szerinti egyedi beszerzési engedély szükséges a kötelezettségvállaláshoz.

Ajánlatkérésnek minősül három különböző weboldalról kinyomtatott ajánlat is, amennyiben az relevánsan összehasonlítható.

V. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás során a Kbt-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni.

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő:

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli hozzátartozója [Ptk. 8: 1 § (1)];
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő személy, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul írásban (7. számú melléklet) bejelenteni a kancellár részére.

VI. Záró rendelkezések

A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

A Szabályzatot az érintett munkatársaknak meg kell ismerni.

Budapest, 2020. szeptember 16.


dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor




dr. Kóczán-Győri Judit
kancellár



FELJEGYZÉS
beszerzési igény engedélyezésére

Tisztelt Kancellár Asszony!

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy a Magyar Táncművészeti Egyetem szervezeti egység részére az alábbi beszerzéseket engedélyezni szíveskedjen.

Megnevezés	Méret	Mennyiség	Mennyiségi egység	Bruttó összeg (Ft)*	
				Nettó összeg (Ft)	Áfa (Ft)
Mindösszesen:					

Részletes szakmai indokolás (kötelezően kitöltendő):

.....

.....

.....

.....

Forrás (kötelezően kitöltendő):

.....

Budapest,évhónap

.....
szakmai javaslattevő (beszerzést igénylő)

Az igényt jóváhagyom/nem hagyom jóvá.

.....

kancellár

Budapest,évhónap

*becsült összeg

A J Á N L A T T É T E L I F E L H Í V Á S

A Magyar Táncművészeti Egyetem (a továbbiakban: *MTE/Ajánlatkérő*) nevében ezennel tisztelettel felkérem, hogy az ajánlatkérésben foglaltak alapján, valamint az azokban leírtak szerint tegye meg ajánlatát a tárgyi beszerzési eljárásban.

1. Ajánlatkérő adatai:

Név: Magyar Táncművészeti Egyetem
Cím: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.
Adószám: 15308737-2-42
Bankszámlaszám: 10032000-01493263-00000000
Képviselő: dr. Kóczán-Győri Judit

2. Ajánlatot tevő adatai:

Név:
Cím:
Adószám:
Bankszámlaszám:
Képviselő:

3. Kapcsolattartóra vonatkozó adatok

Név:
Telefonszám:
E-mail cím:

4. Beszerzés tárgya

Sorszám	Termék megnevezése	Mennyiség	Mennyiségi egység

5. Teljesítés helye

Név: Magyar Táncművészeti Egyetem
Cím: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

6. Szállítási feltételek, határidő

Kiszállítás

☐

Személyes átvétel

☐

Szállítási határidő: év hónap nap

7. Fizetési mód

☐	banki utalás
☐	bankkártyás fizetés
☐	készpénz

8. Ajánlat benyújtásának módja, helye, határideje

Benyújtás módja:

☐	személyesen
☐	e-mailben

Benyújtás helye: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

Benyújtás határideje: év hó nap

9. Az ajánlatok elbírálásának határideje

Az eredményhirdetés várható időpontja: év hó nap

Az ajánlatkérő írásban értesíti az érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevőt a kiválasztásról.

10. Bírálati szempont

Ajánlatkérő az ajánlatokat a legalacsonyabb ár/legjobb ár-érték arány értékelési szempont alapján bírálja el.

11. Záradék

Az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen felhívásra érkező ajánlatokat értékelő eljárás lefolytatásáról indoklás nélkül részlegesen, illetve teljes mértékben elálljon és az eljárást akár indoklás nélkül is eredménytelennek minősítse, továbbá a szerződéskötést indoklás nélkül megtagadja.

Az ajánlatkérő nem vállal felelősséget az elállásból vagy a szerződés megkötésének megtagadásából származó következményekért.

A jelen felhívás egyetlen Ajánlattevő által sem tekinthető az Ajánlatkérő által tett szerződéses ajánlatnak vagy kötelezettségvállalásnak. Kizárólag számlaképes ajánlattevővel áll módunkban szerződést kötni.

Budapest, év hó nap

Ügyintéző

Melléklet:

- **Műszaki leírás (külön dokumentumként csatolva)**
- **Nyilatkozat vállalkozás besorolásáról**

1.sz. nyilatkozatminta az ajánlattételi felhíváshoz:

NYILATKOZAT

Alulírott mint a(z) (Ajánlattevő
megnevezése) nevében kötelezettségvállalásra jogosult (tisztség megjelölése)
a Magyar Táncművészeti Egyetem, mint Ajánlatkérő által a „.....”
tárgyban megindított beszerzési eljárásával összefüggésben

nyilatkozom,

hogy a kis és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. tör-
vény alapján társaságunk a következőként minősül (a megfelelő rész aláhúzendó)

- Középvállalkozásnak minősül
- Kisvállalkozásnak minősül
- Mikro vállalkozásnak minősül
- a vállalkozás nem tartozik a 2004. évi XXXIV. törvény (a kis- és középvállalkozások-
ról, fejlődésük támogatásáról) hatálya alá.

Kelt:, 20. év hónap napján

.....
cégszerű aláírás

AJÁNLAT ÉRTÉKELŐ

A Beszerzés tárgya:

Ajánlattételre felhívott természetes, jogi személyek, szervezetek

sor szá m	Ajánlattételre felkért	Elérhetőség	Ajánlat beérkezése (dátum, óra, perc)	Érvényes	Indoklás

Érvényes ajánlatot tevők

sor szám	Ajánlattevő	Ajánlati ár	Fizetési határidő	Megjegyzés

A fentiek alapján javasolt döntés:

.....

Budapest,év.....hónap

.....
gazdasági és humánpolitikai osztályvezető

.....
ajánlatkérő

.....
szakmai bizottság tag

.....
szakmai bizottság tag

Döntés:.....

Indoklás:.....

.....

.....

Budapest,év.....hónap

.....
kancellár

*Amennyiben a szakmai bizottság dönt az ajánlat értékeléséről, valamennyi tag aláírása szükséges.

Iktatószám: 4. számú melléklet / 20.....

MEGRENDELŐ LAP

Cégnév:	
Cím:	
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	
Bankszámlaszám:	
Képviselő neve:	

Megrendelő adatai:

Cégnév:	Magyar Táncművészeti Egyetem
Cím:	1145 Budapest, Columbus u. 87-89.
Adószám:	15308737-2-42
Bankszámlaszám:	10032000-01493263-00000000
Kapcsolattartó neve, elérhetősége:	

MEGRENDELÉS

Jelen Megrendelő lap aláírásával a Rendelésszám:.....
iktatószámú árajánlat/szerződés alapján
megrendelem Önöktől az alábbi terméke(ke)t/szolgáltatás(oka)t.

Megnevezés	Méret	Cikkszám	Mennyiség	Mennyiségi egység	Bruttó összeg (Ft)	
					Nettó összeg (Ft)	Áfa (Ft)
Mindösszesen:						

Teljesítés helye:	1145 Budapest, Columbus u. 87-89.	Felhasználás helye:	szervezeti egység megnevezése
Teljesítés időpontja:	2018.		
Fizetés módja:	☐ banki átutalás	☐ bankkártyás fizetés	☐ készpénz
Szállítás módja	☐ kiszállítással	☐ személyes átvétellel	

Kérjük megrendelésünkről visszaigazolást küldeni szíveskedjenek.
Budapest, 20.....

Üdvözlettel:

kötelezettségvállaló

Budapest, 20... ..

pénzügyi ellenjegyző
Az előirányzat fedezet

rovat terhére rendelkezésre áll.

5. számú melléklet

Beszerzési engedély				
☐ 3 ajánlat bekérésének mellőzésére ☐ szerződéskötés mellőzésére				
Megrendelő neve Magyar Táncművészeti Egyetem			Megrendelő adószáma 15308737-2-42	
Megrendelő címe 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.			Kötelezettségvállalási szám	
Ajánlattevő/szállító neve:			Szállító címe:	
Ajánlat száma:			Kapcsolattartó:	
Tel.:		Fax:		e-mail:
Dátuma:			Szállítási határidő:	
Fizetési mód:			Fizetési határidő:	
No	Megnevezés	Mennyiség	egységár nettó	Rendelés értéke nettó
Rendelés összesen nettó:				Ft
Áfa:				Ft
Rendelés összesen bruttó:				Ft
Indokolás				
☐ A beszerzés azonnali teljesítésével anyagi, erkölcsi kár előzhető meg.				
☐ Havária, Vis maior következtében megvalósuló beszerzés, a zavartalan működés biztosítására.				
☐ A beszerzésre kizárólag egy ajánlattevő képes ajánlatot tenni.				
☐ Egyéb.				
A beszerzést/megrendelést engedélyezem			Az indokolás valódiságát igazolom	
.....				
Dátum:	kancellár		Dátum:	ajánlatkérő

GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ

Igénylő szervezeti egység tölti ki!

Szervezeti egység megnevezése/elérhetőség:		Igénylő	
		neve	aláírása
		igénylés kelte:	
Igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc)	Sürgősségi	☐ igen	☐ nem
Igényelt szolgáltatás			
Igényelt szolgáltatás formája		gépkocsivezetővel	☐ igen ☐ nem
		Szállítási cím	
		(pontos cím, kapcsolattartó, egyéb információ megjelölésével)	
ahonnan az igényelt szolgáltatást kéri		ahová az igényelt szolgáltatást kéri	

Kancellár tölti ki!

☐ Engedélyezem.☐ Nem engedélyezem.

Budapest,

aláírás

GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ

Igénylő szervezeti egység tölti ki!

Szervezeti egység megnevezése/elérhetőség:		Igénylő	
		neve	aláírása
		igénylés kelte:	
Igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc)	Sürgősségi	☐ igen	☐ nem
Igényelt szolgáltatás			
Igényelt szolgáltatás formája		gépkocsivezetővel	☐ igen ☐ nem
		Szállítási cím	
		(pontos cím, kapcsolattartó, egyéb információ megjelölésével)	
ahonnan az igényelt szolgáltatást kéri		ahová az igényelt szolgáltatást kéri	

Kancellár tölti ki!

☐ Engedélyezem.☐ Nem engedélyezem.

Budapest,

aláírás

NYILATKOZAT

A beszerzési eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó

neve:

lakcíme:

anyja neve:

Alulírott kijelentem, hogy megfelelek a Magyar Táncművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Beszerzési Szabályzatában megfogalmazott követelményeknek, azaz

- nem vagyok a 2013. évi V. törvény (Ptk.) 8:1. § (1) bekezdése alapján az ajánlattevőnek, az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója,
- nem állok az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban,
- nem vagyok az ajánlattevő jogi személy tulajdonosa, résztulajdonosa.

Kijelentem, hogy az eljárás során a későbbiekben velem szemben felmerülő összeférhetetlenségi ok bekövetkezte esetén haladéktalanul értesítem az Egyetem kancellárját.

Amennyiben összeférhetetlenség áll fenn, az összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Budapest, 20... ..hónap

.....
aláírás

